



Nombre del alumno: Lopez Mendiola Brenda Karina

Nombre del tema: Creacion de formulas, vinculo.

Parcial: 1er.

Nombre de la materia: Computo II.

Nombre del profesor Evelio Calles Perez.

Nombre de la Licenciatura: Lic. En Psicologia.

Cuatrimestre: 2do.

Creacion de formulas vinculo

Love yourself

Análisis de datos utilizando fórmulas

Haga clic en la pestaña **Archivo**, elija **Opciones** y después haga clic en la categoría **Complementos**.

En el cuadro **Administrar**, seleccione **Complementos de Excel** y después haga clic en **Ir**.

En el cuadro **Complementos**, active la casilla **Herramientas para análisis** y después haga clic en **Aceptar**.

Mover, copiar fórmulas y referencias

Mover una fórmula

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.

En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Cortar**.

Copiar una fórmula

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.

En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Copiar**.

Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado

Uso del botón auto suma

Realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas. Σ

Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

Creacion de Formulas vinculo

Love yourself

Uso del asistente para funciones

Ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.

Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Elija Insertar ► Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones

Edición de una hoja de cálculo

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

Edición dentro de una celda

Seleccionar filas y columnas

Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar

Insertar filas y columnas

Selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable.

Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

Creación de formulas vinculo

Love yourself

Copiar, mover celda

Seleccione los datos que quiere copiar

Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.

Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.

Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos

Ejecuta el comando Pegar

Debes tener en cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento que haya en la celda o rango seleccionados (como los formatos)

Edición dentro de una celda

Bordes

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

Seleccionar la pestaña Inicio.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.

Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.

Elegir las opciones deseadas del recuadro.

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Relleno

Seleccionar la pestaña Inicio.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

Hacer clic sobre la pestaña Relleno.

Aparecerá la ficha de la derecha.

Elegir las opciones deseadas del recuadro.

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar

Temas

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo.

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.

BIBLIOGRAFÍA.

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/3a8fce0db53c16b237406d8ef0f3114c.pdf>

